

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 26. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Ogulin, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Ogulin na 12. sjednici održanoj dana 13.8.2026. godine donijelo je

PRAVILNIK O PRAVILIMA, UVJETIMA I POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET I SADRŽAJ PRAVILNIKA

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom o postupku provedbe jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci, pravila i uvjeti provedbe jednostavne nabave robe, usluga i radova koje provodi Pučko otvoreno učilište Ogulin (u daljnjem tekstu: Naručitelj) za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, i to:
 - a) robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a,
 - b) radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.
- 2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- 3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih važećih propisa koji uređuju područje javne nabave.
- 4) Sve vrijednosti propisane ovim Pravilnikom iskazane su u eurima bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

IZUZEĆA

Članak 2.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na:

- ugovore o radu i druge ugovore koji se uređuju posebnim propisima,
- slučajeve izuzeća od primjene Zakona o javnoj nabavi propisane važećim zakonodavstvom.

NAČELA NABAVE

Članak 3.

- 1) Naručitelj je u primjeni ovoga Pravilnika, u odnosu na sve gospodarske subjekte, obvezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz njih proizlaze, osobito načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- 2) Nabava ne smije biti osmišljena niti provedena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila o jednostavnoj nabavi putem modula Jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN), niti s namjerom da se pojedinom gospodarskom subjektu neopravdano da prednost ili ga se stavi u nepovoljniji položaj.
- 3) Naručitelj je obvezan primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućuje učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
- 4) Naručitelj je dužan provoditi nabavu robe, usluga i radova s pažnjom dobrog gospodarstvenika, vodeći računa o racionalnom i učinkovitom trošenju javnih sredstava, tako da nabavljena roba, usluge i radovi odgovaraju stvarnim potrebama i namjeni za koju se nabavljaju.

Članak 4.

- 1) Naručitelj je obavezan poduzeti odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i otklanjanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja te osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- 2) Gospodarskim subjektom s kojim Naručitelj može biti u sukobu interesa smatra se ponuditelj, član zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelj te drugi subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.

Članak 5.

- 1) Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, predstavnici Naručitelja su obvezni prije početka rada u postupku jednostavne nabave potpisati izjavu za sukob interesa te ju ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.
- 2) Naručitelj je obavezan na temelju izjava svojih predstavnika: na svojoj internetskoj stranici objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene, u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.
- 3) Ranije opisana obveza primjenjuje se na odgovarajući način i na srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelje i posvojenike (povezane osobe) predstavnika naručitelja.

Članak 6.

- 1) Predstavnik Naručitelja koji nije ujedno i čelnik Naručitelja obavezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka nabave te o tome obavijestiti čelnika Naručitelja.
- 2) Čelnik Naručitelja osigurava da predstavnik Naručitelja prestane sa svim aktivnostima u postupku nabave, bez odgađanja određuje drugu osobu predstavnikom Naručitelja koji preuzima njegove aktivnosti te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek istog postupka.
- 3) U slučaju sukoba interesa čelnika Naručitelja, kao i u slučaju sukoba interesa ostalih predstavnika Naručitelja čije izuzimanje iz provedbe postupka nabave nije moguće ili se izuzimanjem ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, poništiti će se postupak nabave.

PLAN NABAVE I AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

- 1) Naručitelj za svaku proračunsku godinu donosi Plan nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i drugim važećim propisima.
- 2) U Planu nabave navode se svi predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a. Registar ugovora vodi se i objavljuje u skladu s važećim propisima.
- 3) Postupke jednostavne nabave provodi Pučko otvoreno učilište Ogulin, Trg Petra Stipetića 1, Ogulin.
- 4) Pokretanje postupka jednostavne nabave može predložiti svaki zaposlenik Naručitelja podnošenjem pisanog ili elektroničkog zahtjeva ravnatelju.
- 5) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave mora sadržavati najmanje: opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, okvirnu količinu ili opseg nabave, kada je primjenjivo, obrazloženje potrebe za nabavom.

- 6) Prije pokretanja postupka provjerava se usklađenost zahtjeva s Financijskim planom i Planom nabave Naručitelja.
- 7) Nakon provedene provjere ravnatelj donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave i, kada je to ovim Pravilnikom propisano, imenuje stručno povjerenstvo za provedbu postupka.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

- 1) Za provedbu postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura postupak nabave pokreće se Odlukom ravnatelja (dalje u tekstu: Odluka) o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo).
- 2) Ako je procijenjena vrijednost nabave veća od 10.000,00 eura, a do 50.000,00 eura, ravnatelj je prije donošenja odluke o odabiru i sklapanja ugovora dužan pribaviti odluku Upravnog vijeća, sukladno Statutu Pučkog otvorenog učilišta Ogulin.
- 3) Ako je procijenjena vrijednost nabave veća od 50.000,00 eura, ravnatelj je prije donošenja odluke o odabiru i sklapanja ugovora dužan pribaviti odluku Upravnog vijeća te prethodnu suglasnost Grada Ogulina kao osnivača, sukladno Statutu Pučkog otvorenog učilišta Ogulin.
- 4) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka čelnik Naručitelja imenuje u stručno povjerenstvo najmanje tri osobe za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, koje su u pravilu zaposlenici Naručitelja.
- 5) U Odluci iz stavka 1. ovoga članka određuju se članovi stručnog povjerenstva te poslovi za koje su zaduženi tijekom pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave.
- 6) Pored podataka o osobama imenovanim članovima stručnog povjerenstva, Odluka iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje podatke o predmetu nabave, njegovoj količini i poziciji Financijskog plana s koje će se financirati predmet nabave.
- 7) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:
 - priprema postupka nabave: priprema uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, priprema poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave,
 - provedba postupka nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluke o odabiru sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom na dostavu ponuda ili izrada odluke o poništenju.

Članak 9.

Vrste postupka jednostavne nabave su:

- jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura,
- jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 45.000,00 eura,
- jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 15.000,00 EURA

Članak 10.

- 1) Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura provodi se u pravilu prikupljanjem najmanje jedne ponude ili predračuna gospodarskog subjekta putem elektroničkih sredstava komunikacije ili na drugi dokaziv

način. Naručitelj može postupak provesti i javnom objavom putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

- 2) Postupku nabave iz stavka 1. ovoga članka ne mora prethoditi poziv na dostavu ponuda. Nabava se zaključuje izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- 3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o vrsti robe, usluga ili radova koji se nabavljaju, specifikaciji jedinice mjere, količine, jedinične cijene i ukupne cijene te, kada je primjenjivo, rok i mjesto isporuke odnosno izvršenja.
- 4) Narudžbenu ili ugovor potpisuje ravnatelj kada je za to ovlašten Statutom Pučkog otvorenog učilišta Ogulin. Ako vrijednost nabave prelazi iznos o kojem ravnatelj može samostalno odlučivati sukladno Statutu, prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice pribavlja se odluka Upravnog vijeća.
- 5) Narudžbenica ili ugovor dostavlja se odabranom gospodarskom subjektu putem elektroničkih sredstava komunikacije ili na drugi dokaziv način.
- 6) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi službena osoba određena sukladno unutarnjem ustrojstvu Naručitelja.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE ILI JEDNAKE OD 15.000,00 EURA

Članak 11.

- 1) Za nabavu roba ili usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura, Povjerenstvo šalje poziv na dostavu ponuda na najmanje tri gospodarska subjekta putem EOJN-a ili ga javno objavljuje u EOJN-u te provodi postupak sukladno ovom Pravilniku.
- 2) Za nabavu roba ili usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura, Povjerenstvo javno objavljuje poziv na dostavu ponuda u EOJN-u te provodi postupak sukladno ovom Pravilniku.
- 3) Iznimno, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u EOJN-u, već ga provodi slanjem poziva na dostavu ponuda putem EOJN-a na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata:
 - a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
 - b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
 - ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
 - c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati,
 - d) zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga, te ako na tržištu u trenutku nabave robe, radova i usluga nema tri gospodarska subjekta koji isporučuju robu, izvode radove ili pružaju usluge koje su predmet nabave.
 - e) Razlozi za primjenu iznimke navode se i obrazlažu u objavi u EOJN-u.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 12.

- 1) Poziv na dostavu ponuda sadrži:
 - naziv, OIB, adresu i kontakt podatke Naručitelja,
 - podatke o gospodarskim subjektima s kojima je Naručitelj u sukobu interesa,

- osnovne informacije o predmetu nabave (opis, količina, tehničke specifikacije),
 - procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
 - primjereni rok za podnošenje zahtjeva za pojašnjenje ili izmjenu poziva na dostavu ponuda te primjereni rok za produženje roka za dostavu ponuda u slučaju bitne izmjene poziva na dostavu ponuda,
 - mjesto i rok izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga,
 - kriterij za odabir ponude,
 - način dostave ponuda, način i rok plaćanja,
 - primjereni rok za dostavu ponuda,
 - rok valjanosti ponude,
 - podatke o pravnoj zaštiti,
 - datum objave poziva u EOJN-u.
- 2) Poziv na dostavu ponuda može sadržavati podatke o traženim jamstvima, uvjete sposobnosti ponuditelja te razloge za isključenje ponuditelja. Na sredstva, vrste i visinu jamstva, moguće uvjete sposobnosti te razloge za isključenje odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN-a.
 - 3) Poziv na dostavu ponuda mora se izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu i ta jezična verzija predstavlja isključivo vjerodostojan tekst. Iznimno, poziv na dostavu ponuda ili njezin dio, osim na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, može se izraditi i na nekom drugom službenom jeziku Europske unije.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 13.

- 1) Rok za dostavu ponuda određuje se razmjerno u pozivu na dostavu ponuda i ovisi o karakteristikama predmeta nabave.
- 2) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda putem EOJN-a, a u slučaju javne objave poziva na dostavu ponuda u EOJN-u rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 10 (deset) dana od dana javne objave.
- 3) Iznimno, ako je žurna situacija propisno opravdana od strane Naručitelja, Naručitelj može odrediti kraći rok za dostavu, ali ne kraći od 5 (pet) dana od dana javne objave poziva na dostavu ponuda u EOJN-u.
- 4) Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez obveze navođenja posebnih razloga ponuditeljima. Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda ili nakon isteka toga roka, a prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice. Odluka o poništenju dostavlja se svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv, odnosno objavljuje se u EOJN RH kada je postupak javno objavljen.

POSTUPAK DOSTAVE PONUDA

Članak 14.

- 1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv na dostavu ponuda najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda.
- 2) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje svima objavom na EOJN-u najkasnije dan prije roka određenog za dostavu ponuda.
- 3) U slučaju bitne izmjene poziva na dostavu ponuda Naručitelj je dužan razmjerno produžiti rok za dostavu ponuda za minimalno 3 (tri) dana, računajući od dana slanja izmjene na objavu.

Članak 15.

- 1) Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda. Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- 2) Pod uvjetima i ograničenjima iz ZJN-a ili propisanim u pozivu na dostavu ponuda, ponuditelji u ponudi mogu uključiti i druge gospodarske subjekte u svojstvu

podugovaratelja, odnosno gospodarskih subjekata na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.

Članak 16.

- 1) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu ili dopunu ponude na isti način kao i osnovnu ponudu s obveznom naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.
- 2) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

- 1) Protekom roka za dostavu ponuda Povjerenstvo otvara i provjerava ponude, a EOJN generira zapisnik o otvaranju ponuda.
- 2) Ponude otvaraju najmanje dva člana Povjerenstva.
- 3) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.
- 4) Iznimno, Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti da će otvaranje ponuda biti javno.
- 5) U slučaju da je postupak vođen putem javne objave poziva na dostavu ponuda putem EOJN-a, javno se objavljuje generirani zapisnik o otvaranju ponuda.

Članak 18.

- 1) Nakon otvaranja ponuda Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva koji su traženi u pozivu na dostavu ponuda te izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- 2) Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke Naručitelja.
- 3) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku. Komunikacija između Naručitelja i ponuditelja vodi se putem EOJN-a.
- 4) Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD obrazac ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju te Naručitelj ne smije zatražiti ponuditelja da iste dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda.
- 5) Navedeno postupanje ne smije dovesti do pregovaranja vezano za kriterij za odabir ponude.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 19.

- 1) Kriterij za odabir valjane ponude može biti:
 - najniža cijena ili
 - ekonomski najpovoljnija ponuda (Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda uz cijenu određuje i druge kriterije, kao što su npr. kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i sl., zatim relativni značaj svakog pojedinog kriterija i način njegova izračuna).
- 2) U postupku nabave Naručitelj je dužan odbiti ponudu ponuditelja ako utvrdi da je ponuđena cijena:
 - veća od 25.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova u slučaju da jednostavna nabava nije provedena putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN-a ili
 - prelazi zakonske pragove za javnu nabavu.

- 3) Ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, ali ne prelazi vrijednosti iz stavka 2. ovog članka, Naručitelj takvu ponudu može prihvatiti ako ima ili će imati osigurana sredstva.

RAČUNSKA ISPRAVNOST PONUDE

Članak 20.

- 1) Stručno povjerenstvo utvrđuje računsku ispravnost ponude. Ako utvrdi računsku pogrešku, pisanim će putem od ponuditelja zatražiti prihvat ispravka računske pogreške ili će samo ispraviti računsku pogrešku te o tome bez odgađanja obavijestiti ponuditelja. Ponuditelj je dužan u primjerenom roku koji odredi Naručitelj potvrditi prihvaćanje ispravka računske pogreške.

ODLUKE NARUČITELJA

Članak 21.

- 1) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura potpisuje Povjerenstvo te predlaže čelniku Naručitelja donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.
- 2) Ako je prema Statutu Pučkog otvorenog učilišta Ogulin za sklapanje ugovora potrebna odluka Upravnog vijeća ili prethodna suglasnost Osnivača, iste se pribavljaju prije donošenja odluke o odabiru odnosno sklapanja ugovora.

Članak 22.

- 1) Naručitelj će odbiti ponude pregledom i ocjenom ponuda ako utvrdi da je ponuda nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.
- 2) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije u skladu s pozivom na dostavu ponuda ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišnog natjecanja ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.
- 3) Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu, odnosno pragove određene člankom 19. stavkom 2. ovog Pravilnika ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta ili ponuda ponuditelja za kojeg se utvrdi da je u sukobu interesa.
- 4) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave, troškovniku ili tehničkim specifikacijama te bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda.

Članak 23.

- 1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave ili bi došlo do sadržajno drugačijeg poziva da su bile ranije poznate.
- 2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave: ako nije pristigla nijedna ponuda, ako nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda, ako su sve ponude znatno veće od procijenjene vrijednosti nabave i osiguranih sredstava, ako se utvrdi sukob interesa koji se ne može na drugi način otkloniti i ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.
- 3) Ako se ponuda u odnosu na cijenu ili trošak čini izuzetno niska, Naručitelj može uz primjenu odgovarajućih odredaba ZJN-a odbiti ponudu u slučaju da objašnjenje ili dostavljeni dokazi ponuditelja zadovoljavajuće ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova.

Članak 24.

- 1) Naručitelj je obavezan istovremeno izvijestiti sve ponuditelje koji su dostavili ponudu o rezultatima pregleda i ocjene ponuda dostavom Odluke o odabiru ili poništenju (u daljnjem tekstu: Odluka).
- 2) Odluku donosi čelnik Naručitelja najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana otvaranja ponuda, osim ako nije drugačije određeno pozivom na dostavu ponuda.
- 3) Odluka se objavljuje u EOJN-u i smatra se dostavljena svim sudionicima jednostavne nabave istekom dana u kojem je objavljena.
- 4) Odluka postaje izvršna:
 1. objavom Odluke o odabiru u slučaju da je pristigla samo jedna ponuda, odnosno objavom Odluke o poništenju kada nije pristigla niti jedna ponuda,
 2. istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen,
 3. dostavom odluke o prigovoru čelnika Naručitelja kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak, ako je na Odluku izjavljen prigovor.
- 5) Naručitelj je obavezan nakon donošenja Odluke o odabiru ponovno rangirati ponude te izvršiti provjeru, ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja, te na temelju kriterija za odabir ponude donijeti novu Odluku o odabiru ili, ako postoje razlozi, poništiti postupak nabave ako prvotno odabrani ponuditelj:
 1. nije dostavio izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude,
 2. u roku valjanosti odustane od svoje ponude,
 3. je dostavio neistinite podatke, odnosno podatke koji predstavljaju davanje lažnih, nevjerodostojnih ili krivotvorenih informacija koje mogu utjecati na postupak nabave,
 4. nije dostavio dokaz o ispunjenju posebnih uvjeta za izvršenje ugovora ili dokaz o ispunjavanju uvjeta i zahtjeva koje je potrebno ispuniti sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, ako su takvi dokazi traženi u pozivu na dostavu ponuda,
 5. je odbio potpisati ugovor o nabavi ili
 6. nije dostavio jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je zahtijevano u pozivu na dostavu ponuda.

ZAHTJEV ZA UVID U DOKUMENTACIJU

Članak 25.

- 1) Nakon dostave Odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, Naručitelj je obavezan najkasnije idući radni dan do 15:00 sati omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka putem EOJN-a, uključujući zapisnike, dostavljene ponude, osim u one dokumente koji su označeni tajnima te one dokumente koji sadrže podatke o mrežnim i informacijskim sustavima kojima se Naručitelj služi u svom poslovanju ili u pružanju svojih usluga, informacije o mjerama za zaštitu i sprječavanje incidenata, a sve sukladno propisima o kibernetičkoj sigurnosti, kao ni u one dijelove ponuda koji sadrže podatke čije bi otkrivanje moglo predstavljati prijetnju sa stajališta kibernetičke sigurnosti.

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 26.

- 2) Na Odluku u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura dopušteno je podnijeti prigovor u pisanom obliku čelniku Naručitelja.
- 3) Pravo na prigovor ima svaki gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o jednostavnoj nabavi ili projektnog natječaja i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.
- 4) Prigovor se izjavljuje čelniku Naručitelja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN-a u roku od 5 dana od primitka Odluke, a u suprotnom će se prigovor odbaciti.
- 5) Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice, osim ako čelnik Naručitelja ocijeni da bi nastavak postupka mogao utjecati na njegovu zakonitost.

- 6) Postupak po prigovoru nije upravni postupak te protiv takve odluke nije dopuštena žalba niti je moguće pokrenuti upravni spor.

Članak 27.

- 1) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do otpreme odluke o prigovoru.
- 2) Odustanak od prigovora ne može se opozvati.
- 3) Ako podnositelj prigovora odustane od prigovora, odgovorna osoba Naručitelja će obustaviti postupak.

Članak 28.

- 1) Čelnik Naručitelja u postupku po prigovoru može:
 1. obustaviti postupak,
 2. odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe,
 3. odbiti prigovor,
 4. usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku ili postupak.
- 2) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.
- 3) Odluka o prigovoru dostavlja se objavom u EOJN-u.

UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 29.

- 1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi nakon izvršnosti odluke o odabiru te nakon pribavljanja odluke Upravnog vijeća odnosno prethodne suglasnosti Osnivača, kada je to propisano Statutom.
- 2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- 3) Izvršenje ugovora prati i kontrolira zaposlenik ili ustrojstvena jedinica Naručitelja na čiji je prijedlog pokrenut postupak nabave odnosno druga osoba koju odredi ravnatelj.
- 4) Naručitelj vodi registar ugovora jednostavne nabave te čuva dokumentaciju o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima u skladu s propisima kojima se uređuje javna nabava i arhivsko gradivo.
- 5) Preslika sklopljenog ugovora dostavlja se službenoj osobi nadležnoj za financijsko-računovodstvene poslove radi praćenja izvršenja ugovora.

IZMJENE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 30.

- 1) Naručitelj smije izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave uz odgovarajuću primjenu članaka 315. – 320. ZJN-a.
- 2) Izmjene ugovora o nabavi Naručitelj je obvezan objaviti u registru ugovora u roku od 30 dana od dana izmjene ugovora.
- 3) Neovisno o pravilima izmjene ugovora, izmjena ugovora o jednostavnoj nabavi nije dopuštena ako bi povećanjem ugovorene vrijednosti:
 - za ugovor o jednostavnoj nabavi kojem je prethodio postupak predviđen za nabave vrijednosti do 15.000,00 eura, ugovorena vrijednost prešla 15.000,00 eura bez PDV-a,
 - za ugovor o jednostavnoj nabavi robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave bila jednaka ili manja od 25.000,00 eura, ugovorena vrijednost prešla 25.000,00 eura bez PDV-a, a postupak nije proveden javnom objavom u EOJN-u,
 - za ugovor o jednostavnoj nabavi radova čija je procijenjena vrijednost nabave bila jednaka ili manja od 45.000,00 eura, ugovorena vrijednost prešla 45.000,00 eura bez PDV-a, a postupak nije proveden javnom objavom u EOJN-u,
 - u svakom slučaju ugovorena vrijednost prešla zakonski prag za primjenu Zakona o javnoj nabavi.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 31.

- 1) Svu dokumentaciju nastalu u provedbi postupka jednostavne nabave po ovom Pravilniku Naručitelj je obvezan čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

- 1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Pučkog otvorenog učilišta Ogulin, te se čini dostupnim u EOJN-u.

Članak 33.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 14.08.2026. godine.
- 2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o pravilima, uvjetima i postupcima KLASA: 030-01/23-06/03, URBROJ: 2133/60-06-23-7 od 31. ožujka 2023. godine.
- 3) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama akta koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka.

Predsjednik Upravnog vijeća POU Ogulin

Danko Gerić, dipl. ing.



KLASA: 030-01/26-01/10
URBROJ: 2133-60-06-26-3
Ogulin, 13.8.2026.